**Nummer TC 2.2**

**BRØNDBY KOMMUNE**

**Træningsområdet**

**Godkendt i MED den:** 11. april 2019, 3. juni 2021

**Ansvarlig:** Centerleder Ulla Frausing

**Revideres senest:** April 2023

**Revideret af:** Afdelingsleder Felix Petersen

**Revideret:** marts 2019, april 2021

|  |  |
| --- | --- |
| **Instruks vedrørende:**  Ferie og frihed | |
| **Målgruppe** | Alle medarbejdere på træningsområdet |
| **Formål** | At sikre at alle medarbejdere kender og følger de regler og aftaler der er på området. |
| **Instruks** | Alle ferie-, omsorgs-, flex-, senior- og fridage skal aftales med nærmeste leder og registreres via MinLøn app eller på medarbejdernet.dk. Bemærk flex skal ikke registreres på medarbejdernet.dk Se vejledning på [G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Træning\Fælles\Vejledninger\Medarbejdernet og min løn app](file:///G:\Socfv\Ældre%20og%20Omsorg\Træning\Fælles\Vejledninger\Medarbejdernet%20og%20min%20løn%20app)  Planer om fremmøde senere end kl. 9 skal oplyses til nærmeste leder, som registrerer det på info-skærmene. Hvis der spontant opstår behov på dagen for at møde senere, skal dette meddeles nærmeste leder ligesom ved sygemeldingsprocedure.   Aftale om ferie for ansatte i kommuner findes på intranettet, Bølgen, hvor du som ansat i Brøndby Kommune er omfattet. Her kan du læse alt om, hvordan du optjener ferie, hvordan ferien skal afholdes, hvordan du overfører ferie, mm.  Det er lederen, som i dialog med medarbejderen, skal fastsætte, hvornår ferien afholdes. Der skal tages størst muligt hensyn til medarbejderens ønske, uden at det går ud over udførelsen af arbejdet i hele Træningscenter Brøndby.  Kun gældende for hovedferieperioden: Der skal tages størst mulig hensyn til medarbejdere med børn i skolealderen, så de så vidt muligt får mulighed for at holde ferien i skolernes sommerferie.  I ferieperioder vil § 140 borgere være første prioritet for at overholde 7 dages lovgivningen og § 86 borgere vil blive prioriteret i det omfang, det er muligt.  **Der er i alt 3 deadlines for ferieønsker:**  **1. Hovedferien i perioden 1. maj – 30. september**  Deadline for ferieønsker til hovedferien er ultimo uge 1.  Den endelige ferieplan foreligger 1. februar  Som udgangspunkt skal ferien koordineres med de kolleger man samarbejder med, så opgaverne stadig kan varetages.  Som udgangspunkt gælder følgende:  Hvis der er 2-3 medarbejdere på ét område skal der minimum være 1 medarbejder til stede.  **For afdeling 1**  På ortopædkirurgisk område skal der mindst være 2 fysioterapeuter på arbejde i hver uge. Håndområdet koordineres med øvrige ergoterapeuter i huset.  På reumatologisk område skal der mindst være 5 fysioterapeuter på arbejde i hver uge.  Der skal minimum være 8 fysioterapeuter og 1 ergoterapeut på arbejde i afdeling 1.  **For afdeling 2** Der skal minimum være 6 fysioterapeuter og 2 ergoterapeuter på arbejde i afdeling 2.  **For visitationen**  Der skal mindst være 2 medarbejdere på arbejde hver uge. Dog kan der i sommerferieperioden være 1 uge hvor der kun er en på arbejde.  **For ledelsen**  Der skal mindst være 1 leder på arbejde hver uge.  Antallet af medarbejdere er med henblik på at dække specialer og områder. Ledelsen har det endelige ansvar for at områder er tilstrækkelig dækket.  Hvis det kan koordineres imellem områder at en medarbejder varetager opgaver i et andet område, så vil der kunne være flere på ferie end de angivne tal. Dette skal godkendes internt i ledelsen.  **2. Restferie (1) i perioden 1. oktober – 31. december**  Deadline for ferieønsker er den 15. juni  Den endelige ferieplan foreligger 1. september  Særligt for ferie omkring jul og nytår:  Som udgangspunkt er det kun de borgere der ikke kan tåle slip i deres behandlingsforløb der skal prioriteres, og der vil derfor som udgangspunkt kun være behov for ca. 10 medarbejdere på arbejde.  **3. Restferie (2) i perioden 1. januar – 30. april**  Deadline for ferieønsker er den 1. november  Den endelige ferieplan foreligger 1. december  Særligt for ferie i dagene lige før påske:  Som udgangspunkt er det kun de borgere der ikke kan tåle slip i deres behandlingsforløb der skal prioriteres, og der vil derfor som udgangspunkt kun være behov for ca. 10 medarbejdere på arbejde.  Ferieønsker skrives på ferieliste (hænger på nærmeste leders kontor) med blyant senest i henhold til deadlines, hvis du ønsker et præcist tidspunkt. Lige efter deadline vil leder vurdere, om ferieønskerne kan imødekommes og dette offentliggøres, og blyantønsket overskrives med kuglepen, som betyder at ferien er godkendt.  Ønsker efter deadlines imødekommes kun fra leder, hvis det er muligt i forhold til den øvrige godkendte ferie.  Hvis dit ferieønske ikke har kunnet imødekommes, vil du så vidt muligt blive prioriteret året efter. |
| **Lovgrundlag** | Ferieloven |